



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE PRIMO LEVI MONTEBELLUNA

LICEO CLASSICO • LICEO SCIENTIFICO • LICEO SCIENTIFICO OPZIONE BILINGUISMO • LICEO SPORTIVO
LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE • LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE OPZIONE BILINGUISMO

VIA SANSOVINO 6/A - 31044 MONTEBELLUNA (TREVISO) TEL: 0423 23523 / 338 7562553 - FAX: 0423 602623
www.iisprimolevi.gov.it - email: segreteria@liceolevi.it - pec: tvs00300b@pec.istruzione.it - cod. fisc. 83005750266

Prot. n° _____

Montebelluna, 04.10.2017

All' A.T. Marino Ferro
All' A.T. Sabino D'Albis
p.c. all' AT Tiziano Da Parè
p.c., alla DSGA
IIS "Levi"

Oggetto: Ordine di servizio – Invio comunicazioni agli utenti tramite piattaforma Mailchimp

Si comunica che il Piano delle Attività del personale ATA adottato il 7 febbraio 2017 e valevole per ultrattività fino a nuove disposizioni, pubblicato sul sito d'Istituto www.bit.ly/Organigramma_Levi - sez. 10, è aggiornato con il subentro delle SS.LL. ai sigg. Samperi, Da Parè e De Leonardis nei compiti indicati a pag. 18, punti 7 e 8, ossia:

7. *Invio massive circolari agli studenti mailchimp. Archiviazione in forma digitale delle ricevute di avvenuto invio che il gestore del servizio mail rilascerà, devono partire entro la giornata e se arrivano alla fine della mattinata entro le prime ore del giorno lavorativo successivo*
8. *Invio e-mail circolari, orario delle lezioni e sue variazioni e tutte le comunicazioni inerenti visite/viaggi d'istruzione a studenti e a genitori. Archiviazione in forma digitale delle ricevute di avvenuto invio che il gestore del servizio mail rilascerà, devono partire entro la giornata e se arrivano alla fine della mattinata entro le prime ore del giorno lavorativo successivo*

In particolare, **Pincarico è attribuito in via primaria al sig. Marino Ferro** e, solo in assenza di quest'ultimo, al sig. Sabino D'Albis. In caso di assenza contemporanea dei due incaricati, la DSGA provvederà a indicare un sostituto.

Si precisa che:

- le circolari vanno inviate in formato pdf agli studenti e ai genitori di tutte le classi o delle classi indicate, qualora ciò sia precisato;
- qualora si provveda a rettifiche, elementi essenziali della rettifica medesima dovranno essere riportati nel testo di accompagnamento alla mail;
- le variazioni all'orario di lezione (entrate posticipate, uscite anticipate, variazione nel docente assegnato ecc.) vanno inviate solo alle classi interessate e tassativamente almeno il giorno antecedente la variazione. Le variazioni vengono predisposte dai Collaboratori del DS delegati e fatte sottoscrivere alle SS.LL. per ricevuta;
- le comunicazioni inerenti viaggi d'istruzione e/o visite guidate vanno inviate con celerità alle sole classi interessate.

Le SS.LL. provvederanno a farsi consegnare le credenziali d'accesso alla piattaforma www.mailchimp.com e ad assumere adeguati elementi di formazione dal sig. Da Parè.

La presente si configura come ordine di servizio.

Cordiali saluti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ing. Ezio Toffano

Referente per il procedimento: DSGA

Data e firma per ricevuta: _____